




Lycée SAINT-PAUL
12 allée Gabriel Deshayes
BP 558
56017 VANNES
☎ 02 97 46 90 71
maurine.allain@saintpaul56.org

**Dossier d'inscription
au Campus Saint-Paul de Vannes
BTS
Année scolaire 2022-2023**
A retourner dès acceptation sur Parcoursup

 **Note d'information : le dossier d'inscription est à remplir directement en ligne (le fichier PDF est modifiable)**

DOSSIER ÉTUDIANT

➤ Scolarité de l'année scolaire 2022-2023

Classe souhaitée :

Formation souhaitée :

- Support à l'Action Managériale
- Management Commercial Opérationnel
- Comptabilité et Gestion
- Gestion de la PME

Option 1 :

Option 2 :

** La Langue vivante 1 est obligatoirement ANGLAIS. La LV2 est une langue facultative (sauf BTS Support à l'Action Managériale : LV2 obligatoire). Si vous choisissez une LV2 à la pré inscription, vous ne pourrez pas renoncer à ce choix et devrez suivre obligatoirement les cours de cette LV2 toute l'année de septembre 2022 à juin 2023.*

➤ État civil

Nom :

Prénom :

Autres prénoms :

Sexe : Garçon Fille

➤ **Communication**

Email :

Téléphone :

➤ **Naissance**

Date : / /

Ville :

Département de naissance :

Pays :

Nationalité :

➤ **Coordonnées**

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Code Postal / Ville :

➤ **Scolarité 2021-2022**

Établissement actuel :

Formation actuelle (avec option de spécialité) :

N° INE (Identifiant National Elève noté sur le bulletin scolaire) :

➤ **Informations complémentaires**

Mutuelle Saint-Christophe

Autre Assurance :

- Nom de la compagnie

- Numéro du contrat

Tarif scolarité* :

**Tarif A (Enseignement Supérieur) : 59 euros sur 10 mois soit 590 euros à l'année*

FICHE MÉDICALE ÉTUDIANT

Nom de l'étudiant : Prénom de l'étudiant :

Numéro de sécurité sociale de l'étudiant :

Caisse de sécurité sociale et adresse :

Nom de la mutuelle : Numéro de contrat :

Nom du médecin traitant : Téléphone :

Informations concernant le responsable légal :

Nom : Prénom :

N° de téléphone : Lien de parenté :

Personne à prévenir en cas d'absence des parents :

Renseignements médicaux nécessaires en cas d'urgence

Allergies, problèmes de santé, antécédents médicaux et chirurgicaux ou traitement particulier à signaler :

Aménagements existants au lycée (A savoir : les aménagements PAI, PAP, AEEC)

Dans le cas d'aménagements spécifiques à mettre en place en BTS :

AEEC (temps majorés) Oui Non

PAI Oui Non

Les dossiers d'aménagements ne sont pas transmis directement par l'établissement précédent. Si vous souhaitez la mise en place d'adaptation pour le BTS, merci de transmettre la copie des documents validés pour le baccalauréat dès la rentrée.

Si certaines informations vous semblent CONFIDENTIELLES, vous pouvez les transmettre sous enveloppe cachetée à l'attention de Mme MAGRE, infirmière scolaire (02.97.46.90.64) ou à l'adresse mail suivante : infirmerie@stpaul-stgeorges.fr

RENSEIGNEMENTS FAMILLE

RESPONSABLE 1

➤ Informations personnelles

Lien de parenté avec l'étudiant

Civilité

Nom

Prénom

Nom de naissance

Adresse

Code Postal

Pays

Téléphone mobile

Téléphone maison

Email

Situation familiale

Nombre d'enfant(s) en lycée : à charge :

➤ Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle

RESPONSABLE 2

➤ Informations personnelles

Lien de parenté avec l'étudiant

Civilité

Nom

Prénom

Nom de naissance

Adresse

Code Postal

Pays

Téléphone mobile

Téléphone maison

Email

Situation familiale

Nombre d'enfant(s) en lycée : à charge :

➤ Informations professionnelles

Profession

Société

Téléphone

Catégorie socio-professionnelle

DOSSIER FAMILLE

➤ **Pourcentage payeur**

Responsable 1 : vous prenez en charge des frais

Responsable 2 (en cas de garde alternée et de partage des frais de scolarité) :

vous prenez en charge des frais

En cas de garde alternée, les frais sont-ils à répartir sur deux factures ? Oui Non

Si vous faites le choix du prélèvement automatique, remettre avec le dossier d'inscription accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire (compte sur lequel sera prélevé le coût de la scolarité).

➤ **Vos informations de facturation**

Responsable 1

Mode de règlement : Prélèvement Autre (chèque, virement, CB)

Si paiement par prélèvement : MANDAT DE PRELEVEMENT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'OGEC ST PAUL – ST GEORGES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'OGEC ST PAUL – ST GEORGES. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Titulaire du compte

Domiciliation bancaire

Votre adresse postale :

Numéro et nom de la rue

Code postal

Ville

Les coordonnées de votre compte – IBAN :

** Mode de règlement par prélèvement est privilégié. Les prélèvements s'effectuent le 7 de chaque mois. Pas de règlement par CB pour les factures périodiques.*

Nom du créancier : OGEC ST PAUL – ST GEORGES - FR03ZZZ432285
12 allée Gabriel Deshayes – 56017 Vannes Cedex (France)

Cotisation association de parents d'élèves :

Oui Non Uniquement la cotisation établissement

** Merci de renseigner si vous souhaitez cotiser à l'APEL pour un montant de 20.50 € par famille. Si vous cotisez déjà pour un de vos enfants dans un autre établissement, vous pouvez adhérer uniquement à la cotisation de l'établissement qui est de 4.60 € par famille. Cochez dans ce cas, Cotisation Établissement.*

Nombre d'enfants à charge :

** Veuillez saisir le nombre d'enfants à charge (primaire-college-lycee-superieur)*

➤ **Informations complémentaires**

Candidat au conseil d'administration de l'APEL

Responsable 2 (en cas de garde alternée)

Mode de règlement : Prélèvement Autre (chèque, virement, CB)

Si paiement par prélèvement : MANDAT DE PRELEVEMENT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'OGEC ST PAUL – ST GEORGES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'OGEC ST PAUL – ST GEORGES. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Titulaire du compte

Domiciliation bancaire

Votre adresse postale :

Numéro et nom de la rue

Code postal

Ville

Les coordonnées de votre compte – IBAN :

** Mode de règlement par prélèvement est privilégié. Les prélèvements s'effectuent le 7 de chaque mois. Pas de règlement par CB pour les factures périodiques.*

Nom du créancier : OGEC ST PAUL – ST GEORGES - FR03ZZZ432285
12 allée Gabriel Deshayes – 56017 Vannes Cedex (France)

Cotisation association de parents d'élèves :

Oui Non Uniquement la cotisation établissement

** Merci de renseigner si vous souhaitez cotiser à l'APEL pour un montant de 20.50 € par famille. Si vous cotisez déjà pour un de vos enfants dans un autre établissement, vous pouvez adhérer uniquement à la cotisation de l'établissement qui est de 4.60 € par famille. Cochez dans ce cas, Cotisation Établissement.*

Nombre d'enfants à charge :

** Veuillez saisir le nombre d'enfants à charge (primaire-college-lycee-superieur)*

➤ **Informations complémentaires**

Candidat au conseil d'administration de l'APEL

Fait à , le

DOCUMENTS A REMETTRE PAR LA POSTE (AVANT LA RENTREE)

- Dossier d'inscription complété et signé (avec la fiche médicale)
- Copie de la carte d'identité recto-verso
- Copie de la carte vitale
- Extrait de jugement
- RIB (pour chaque mandat de prélèvement)
- Chèque d'arrhes de 100 euros à l'ordre de l'OGEC Saint-Paul Saint-Georges (un seul par étudiant)

Adresse postal

Lycée Saint Paul

Inscription BTS – à l'attention de Mme Allain

12 Rue Gabriel Deshayes, 56000 Vannes

SIGNATURE DES DOCUMENTS

- BTS – Règlement intérieur 2022 – 2023 (page 10 à 13)
- BTS – Contrat de scolarisation 2022 – 2023 (page 14 à 15)
- Charte informatique (page 16 à 17)

Je soussignée Monsieur ou Madame étudiant(e) et/ou
Monsieur et/ou Madame représentant(s) légal(aux) de
l'étudiant(e), avoir pris connaissance des documents ci-dessous et m'engage à respecter les
obligations définies par le lycée Saint-Paul Saint-Georges.

Signature de l'étudiant (nom et prénom)

Signature des parents (nom et prénom)



ARTICLE 1 : HORAIRES

Les portes du lycée sont ouvertes à 7 H 30 et fermées à 18 H 30. Le samedi et le dimanche, le lycée est fermé.

Les cours ont lieu du lundi matin au vendredi soir de 8 h 00 à 17 h 40. Les étudiant(e)s doivent être présent(e)s 5 minutes avant l'heure du premier cours de chaque demi-journée.

Les étudiant(e)s peuvent se rendre devant les salles de classe dès leur arrivée.

Le CDI est ouvert le lundi, mardi et jeudi de 8 H 00 à 17 H 45, le mercredi et vendredi de 8 H 00 à 16 H 45.

ARTICLE 2 : PRESENCE AUX COURS – DEVOIRS - SORTIES

- Les absences aux devoirs ou oraux :

La présence des étudiant(e)s aux évaluations, quelle que soit leur forme est obligatoire. L'étudiant(e) sera sanctionné(e) d'un 0 au devoir ou à l'oral concerné pour toute absence non justifiée. **Seul un certificat médical daté du jour de l'absence** et remis au bureau de la vie scolaire au retour de l'étudiant(e) au lycée peut justifier une absence à un devoir ou à un oral. Les étudiant(e)s absent(e)s repasseront les épreuves à l'appréciation des professeurs à leur retour au lycée.

JUSTIFICATION DES ABSENCES – DES RETARDS

**Pour tout retard, l'étudiant(e) doit passer au bureau de la vie scolaire.
Pour toute absence, l'étudiant(e) doit passer au bureau de la vie scolaire pour être autorisé(e) à rentrer en cours.
Un récapitulatif des absences et des retards est communiqué tout au long de l'année aux professeurs.**

La présence aux cours est obligatoire : toute absence sans motif reconnu valable est une infraction passible en elle-même de sanctions. Circulaire ministérielle du 12/05/1967 : "La présence des enfants aux cours relève de la responsabilité des familles autant que celle de l'administration... et à la limite, des manquements répétés à l'obligation d'assiduité constitueraient un motif d'exclusion".

Des retards ou des absences répétés seront sanctionnés par un avertissement. 3 absences injustifiées seront sanctionnées par des TIG.

Au-delà de 5 journées d'absence injustifiée un conseil de discipline pourra se réunir et prononcer une exclusion définitive. Le CROUS sera informé de ces absences injustifiées.

En cas de récidive, le renvoi temporaire de l'étudiant sera prononcé par la direction, et dans les cas les plus graves, le renvoi définitif pourra être demandé.

Les absences prévisibles devront être justifiées par un mot d'excuses daté, signé, et comportant les motifs de l'absence. Celui-ci devra être remis, au moins la veille, au bureau de la vie scolaire.

En cas d'absence non prévue ou de retard, les étudiants doivent informer le bureau de la vie étudiante par téléphone au :

02 97 46 90 71

et confirmer par écrit les motifs de l'absence ou de retard.

Nous ne saurions nous contenter de mots d'excuses imprécis ou de justifications douteuses. Il sera nécessaire de fournir un document officiel justifiant cette absence (tel un certificat médical, une attestation de présence à un entretien...)

Il nous appartiendra d'apprécier les motifs fournis.

Les autorisations de départ anticipé ne seront pas données. Il tient à chacun de respecter les dates de vacances du calendrier officiel.

AUCUN(E) ETUDIANT(E) NE DOIT SORTIR DE L'ETABLISSEMENT, NI S'ABSENTER SANS AUTORISATION DE LA DIRECTION OU DE LA VIE SCOLAIRE PENDANT LES HEURES DE COURS.

VEUILLEZ PRENDRE VOS RENDEZ-VOUS EN DEHORS DES HEURES DE COURS.
(Médecin, dentiste, leçons de conduite...)

ARTICLE 3 – STAGE

Le stage est encadré par une convention signée par la structure d'accueil, l'étudiant et l'établissement.

Les périodes de stage ne peuvent en aucun cas être amputées pour des raisons d'engagements extérieurs (contrat de travail, sport...)

ARTICLE 4 - TENUE ET DISCIPLINE

Les étudiant(e)s doivent avoir une tenue sobre et un comportement propice au travail. La tenue professionnelle est de rigueur le mercredi, à chaque conférence, aux oraux, à toute manifestation professionnelle et à tout autre moment de la semaine à la demande des enseignants.

Toute agression verbale ou écrite, toute violence ou agression physique seront sanctionnées.

Les étudiant(e)s veilleront aussi à l'ordre et à la propreté de leur classe et de l'établissement en général.

4-1 - Respect du matériel - Ménage

Le ménage doit être effectué le lundi et le jeudi, et à chaque fois que l'état de la salle le nécessite (cf : planning de ménage défini en début d'année).

Toute dégradation volontaire entraînera le paiement des dégâts, et une sanction pourra être décidée par la direction (retenue, avertissement et renvoi temporaire en cas de récidive).

De plus, il est interdit de consommer boissons et nourriture dans les salles de cours et les couloirs.

4-2 - Manifestations

Le lycée ne peut pas autoriser la participation à une manifestation.

La sécurité des étudiant(e)s est une des responsabilités du chef d'établissement.

Les étudiant(e)s mineur(e)s ne quitteront le lycée, pour se joindre à une manifestation, qu'avec l'autorisation écrite de leurs parents ou de leur tuteur légal, remise au bureau de la vie scolaire la veille ou le matin du jour où est prévue la manifestation.

Dans tous les cas, nous leur demandons de réfléchir au bien-fondé de leur participation.

4-3 - Tabac – Alcool - Drogue

Depuis le 1^{er} février 2007, le lycée applique la loi anti-tabac dans les établissements accueillant du public.

La consommation de tabac de même que le vapotage sont interdits dans l'établissement.

L'introduction d'alcool ou de substances illicites dans l'enceinte du lycée entraîne **l'exclusion immédiate** de l'étudiant(e).

4-4 - Téléphone portable

Les portables doivent être éteints et rangés dans les sacs.

4-5 - Circulation à l'intérieur de l'établissement

La circulation des deux-roues dans l'enceinte du lycée est interdite. Les étudiant(e)s doivent descendre de leur véhicule au portail et se rendre à pied au parc de stationnement. Un antivol est obligatoire. L'école n'est pas responsable des vols et des dégâts causés.

Il est interdit aux étudiant(e)s de garer leur voiture dans l'enceinte de l'établissement.

4-6 – Affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des étudiant(e)s.

L'affichage doit être soumis à l'agrément de la direction.

4-7 - Fraude – Indiscipline

Toute forme de tricherie entraînera une sanction laissée à l'appréciation des professeurs. (avertissement, refus de correction qui entraîne un 0/20)

4-8 - Conseil de discipline et sanctions

Le non-renouvellement de l'inscription d'un élève peut être décidé par le chef d'établissement, en cas de comportement préjudiciable au fonctionnement normal d'une classe, en cas d'absence caractérisée de travail et de motivation ou de non-respect du contrat de scolarisation.

En cas de manquement à vos obligations dans vos relations avec les entreprises, de perturbation de la vie de classe ou de l'établissement, des sanctions à l'égard des étudiants peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation et de direction.

- information orale ou écrite aux parents,
- demande d'excuses orales ou écrites,
- devoir supplémentaire,
- exclusion ponctuelle d'un cours.

En cas d'atteinte aux personnes ou aux biens, de manquements graves aux obligations des étudiants, des sanctions disciplinaires seront prononcées par le chef d'établissement.

- blâme,
- avertissement écrit,
- exclusion temporaire de l'établissement,
- exclusion définitive de l'établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions du blâme, de l'avertissement et de l'exclusion temporaire de l'établissement.



Entre :

Les Lycées ST PAUL – ST GEORGES représentés par le Chef d’Etablissement, et Monsieur ou

Madame étudiant(e) et/ou Monsieur et/ou Madame

représentant(s) légal(aux) de l’étudiant(e), désignés ci-dessous « *les parents* ».

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet :

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions de scolarisation au sein des lycées ST PAUL – ST GEORGES, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations des Lycées :

Les Lycées ST PAUL – ST GEORGES s’engagent à scolariser l’étudiant(e) en classe de BTS au cours de l’année scolaire 2022 - 2023.

Article 3 - Obligations des parents et/ou des étudiants :

L’étudiant(e) et/ou le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance :

- ✓ du règlement intérieur BTS du Lycée ST PAUL,
- ✓ de la charte d’utilisation de l’outil informatique.

Ils déclarent **accepter sans réserve et adhèrent** :

- ✓ au projet éducatif de l’établissement d’accueil,
- ✓ au projet pédagogique du pôle d’enseignement supérieur et de chaque section.

Pour marquer cet accord, des *arrhes* (100 €) sont réglées lors de l’inscription informatique conformément à la circulaire d’inscription. Ces arrhes seront déduites de la note de frais du 2^{ème} semestre. Ces arrhes ne seront pas remboursées en cas de désistement, sauf pour une raison de force majeure.

Article 4 - Coût de la scolarisation :

Les tarifs sont fixés pour l’année et sont communiqués aux familles lors de l’inscription. Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution des familles, les frais des activités pédagogiques, les frais d’assurance relevant des cas couverts par l’assurance souscrite par l’établissement.

L’étudiant(e) et/ou les parents désignés ci-dessus reconnaissent avoir pris connaissance de la tarification pour l’année scolaire 2022-2023, et s’engagent à en assurer la charge financière (soit par prélèvement mensuel ou règlement trimestriel). En cas de non-règlement, la reconduction de la scolarisation de l’étudiant(e) dans l’établissement, pourra être remise en cause.

Article 5 - Assurances :

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer leur(s) enfant(s) pour les activités scolaires et extra scolaires organisées par l'établissement. Ils ont la possibilité d'adhérer à l'assurance proposée par l'établissement. En cas de non-adhésion à la Mutuelle St Christophe, une copie de l'attestation d'assurance souscrite pourra être exigée à tout moment. Le lycée se réserve le droit de souscrire une assurance au nom de la famille, et de refacturer ces frais sur la facture trimestrielle en cas de manquement à cette obligation.

Article 6 - Durée et résiliation du contrat :

Le présent contrat est renouvelé par tacite reconduction d'année en année dans la limite d'un cycle scolaire.

Sauf sanction disciplinaire, le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement d'accueil en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire ou de changement de régime sans cause réelle et sérieuse reconnue par le Lycée, les arrhes versées lors de l'inscription ne seront pas remboursées.

La contribution des familles reste due dans tous les cas au prorata pour la période écoulée.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- ✓ déménagement,
- ✓ changement d'orientation vers une section non assurée dans le Lycée (fournir un justificatif),
- ✓ tout autre motif légitime accepté par le Lycée.

Article 7 - Cotisation APEL

L'Association des Parents d'Elèves a pour rôle de représenter les familles au sein de l'établissement. Elle participe activement à la vie du lycée.

L'adhésion à cette association est proposée aux familles et donne droit à la revue « Famille et Education ». **Cette adhésion est facultative**

Article 8 - Droit d'accès aux informations recueillies :

Les informations recueillies ici sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant au sein de l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

La « **notice d'information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux** » est jointe à ce contrat de scolarisation. Les parents disposent de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de leurs données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à info.stpaul@stpaul-stgeorges.fr ou un courrier à l'attention du Chef d'Etablissement du Campus. Conformément à la réglementation, une réclamation peut également être adressée à la CNIL.

Sauf opposition du ou des parents de l'enfant, une photographie d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours. Elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents



Notice d'information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement **Campus ST PAUL – ST GEORGES à VANNES..**

Le responsable des traitements est Monsieur Christian THOMAS, Chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève, options choisies,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données de santé destinées au service médical de l'établissement et/ou services médicaux d'urgence,
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation des élèves scolarisés au sein de notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à info.stpaul@stpaul-stgeorges.fr ou un courrier à l'attention du Chef d'Etablissement du Campus. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises

aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- *Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.*
- *A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.*

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- *Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).*

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- *en adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;*
- *en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.*

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNI